

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»

Протокол №4 от 28 .03.2022

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №53 «Истоки»
И.Н.Иванова

28 .03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №53 «Истоки» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ ЦРР - д/с №53 «Истоки» г.Ставрополя (далее по тексту - ДОУ)

1.2. Для педагогических работников работодателем является организация, осуществляющая образовательную деятельность.

1.3. Настоящий локальный акт определяет порядок пользования педагогическими работниками ДОУ:

- образовательными услугами;
- методическими услугами;
- научными услугами.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеуказанным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной и исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации пунктом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, оказываемыми в ДОУ в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение доводится руководителем ДОО до сведения педагогических работников при приеме на работу.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности в рамках контрольных цифр, определяемых для ДОО его учредителем, не реже чем один раз в пять лет.

2.2. Педагогические работники ДОО, при условии положительного решения заведующего или заместителя заведующего по УВР и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. С целью получения данных услуг обозначенных в п.2.1., п.2.2. педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменном обращении на имя своего руководителя.

2.4. В течение месяца педагогическому работнику дается ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

3.1. Сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами

библиотечно-информационных услуг:

— получать полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете;

— получать из библиотеки для временного пользования любые издания, документы;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печать и других документов;

— пользоваться электронными информационными ресурсами.

3.2. Правила пользования библиотекой:

3.2.1. Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.

3.2.2. При получении литературы заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы и методического пособия.

3.2.3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:

— методическая литература выдается на один учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;

- научная литература выдается сроком до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются от 1 до 3 дней.

3.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.3. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения заместителя заведующего (старшего воспитателя).

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю заведующего (старшему воспитателю).

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

4.1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

4.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

4.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

4.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети

Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика

ноутбуков (нетбуков), установленных в кабинетах.

4.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

4.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

5. Доступ к базам данных

5.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

Профессиональные базы данных.

Информационные справочные системы.

Поисковые системы.

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

6. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником,

на которого возложено заведование кабинетом

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

7.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

8. Заключение

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

